



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Arquivo Central

**Base de conhecimento**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipologia documental:</b> Designação e Dispensa (titular e substituto) nas funções de confiança da Unirio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Código de Classificação de Documentos:</b> 024.121 (Código Antigo, 2001) / 023.151 (Código Novo, 2020).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Atividade:</b> viabilizar as solicitações de designação e/ou dispensa aos Cargos de Direção (CD), Função Gratificada (FG) e Função de Coordenador de Curso (FCC).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Objetivo da produção:</b> designar e/ou dispensar cargos e funções de confiança na Unirio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Sector produtor:</b> Unidades hierárquicas (unidades que possuem FG, FCC ou CD vinculadas).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Sectores de Procedência:</b> Unidades Acadêmicas e Administrativas hierárquicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Sectores de tramitação:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UAPS do Centro Acadêmico/Decania/Administrativos/Pró-reitorias;</li><li>2. Unidade (setor, Seção, Divisão, etc);</li><li>3. Unidades hierárquicas até a Reitoria (Exemplo: Departamento&gt;Escola&gt;Decania&gt;Reitoria);</li><li>4. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);</li><li>5. Diretoria de Gestão de Processos Administrativos (DGPA/Progepe);</li><li>6. Assessoria da Reitoria (Reitoria);</li><li>7. Seção de Cadastro e Registro de Pessoal (SCR/Progepe);</li><li>8. Seção de Pagamento de Pessoal (SPP/Progepe).</li></ol> |
| <b>Documentos/procedimentos necessários:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulário (site da PROGEPE);</li><li>• Ata do departamento (caso em que a designação ou dispensa foi realizada por processo eleitoral).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Base legal:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Decreto nº 91.800 de 18/10/85 (DOU 21/10/85), com redação dada pelo</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**Arquivo Central**

Decreto nº 2.915 de 30/12/98

- (DOU 31/12/98).
- 2. Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- 3. Decreto nº 228, de 11/10/91 (DOU 14/10/91).
- 4. Lei Delegada nº 13, de 27/08/92 (DOU 28/08/92).
- 5. Ofício-Circular GAB/SESU/MEC nº 156, de 27/08/93.
- 6. Lei nº 8.730, de 10/11/93 (DOU 11/11/93).
- 7. Lei nº. 8429, de 02/06/92 (DOU 02/06/92)
- 8. Decreto 5.483/2005, de 30/06/2005 (DOU 01/07/2005).
- 9. Portaria Interministerial MP-CGU nº. 298/2007.
- 10. Instrução Normativa TCU nº 67, de 06/07/2011.
- 11. Portaria nº 301, de 16/11/2012

**Fluxograma:**

1. Unidade solicita a abertura do processo, via e-mail para a UAPS de referência, por meio de modelo específico fornecido pelo Arquivo Central, anexando as documentações necessárias;
2. Unidade hierárquica envia ao superior imediato e assim por diante até o Gestor máximo do Centro/Decania/Pró-reitoria/Administrativo para conhecimento, e caso necessário, para assinatura do formulário autorizando a designação ou dispensa;
3. O Gestor máximo do Centro/Decania/Pró-reitoria/Unidade Suplementar envia o processo à PROGEPE, em razão de delegação de competência, para providenciar os procedimentos de dispensa/designação de servidores das funções de confiança da UNIRIO;
4. A PROGEPE envia o processo à DGPA/Progepe para instrução e as análises cabíveis;
5. A DGPA/Progepe envia o processo à:
  - 5.1) Assessoria da Reitoria para solicitar informações se os servidores designados



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**Arquivo Central**

possuem alguma penalidade administrativa que impede a designação;

5.2) SCRP/Progepe para instrução da designação ou dispensa;

6. A SCRP/Progepe devolve o processo à DGPA/Progepe;
7. A DGPA/Progepe, após as respostas da Assessoria da Reitoria e da SCRP, elabora a minuta da portaria de designação/dispensa, caso não haja impedimentos às designações;
8. A DGPA/Progepe envia o processo com a minuta à Reitoria, para assinatura da portaria;
9. A Reitoria envia a Portaria assinada para publicação em DOU e o devolve o processo à DGPA/Progepe;
10. A DGPA/Progepe envia o processo com a portaria assinada à SCRP/Progepe para lançamento nos sistemas de Gestão de Pessoas (SIAPE e SIE);
11. A SCRP/Progepe, caso necessário, envia o processo à SPP/Progepe para cálculos e ajustes financeiros;
12. Ao final, o processo retorna para a unidade hierárquica solicitante para a mesma tomar ciência e solicitar o arquivamento do processo;
13. Ao final para a solicitação de arquivamento na UAPS de origem, o processo deverá ser tramitado com o Despacho de Arquivamento de Processo do próprio Sistema.

**Observações:**

- 1) As Designações serão realizadas por meio de portaria publicadas e vigentes **a partir da publicação no Diário Oficial da União (DOU)**
- 2) O ocupante de função gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral - 40 horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração
- 3) O servidor em estágio probatório poderá exercer, na Instituição, funções gratificadas.
- 4) O professor submetido ao regime de dedicação exclusiva pode exercer função gratificada na mesma instituição em que se encontra vinculado como docente, sem que isso configure acumulação ilícita.
- 5) O pagamento do adicional ocupacional será suspenso automaticamente em virtude do exercício da chefia ou direção e que, em caso de continuidade de exposição a agentes nocivos à saúde de forma habitual ou permanente, o servidor deverá providenciar a documentação necessária e requerer a emissão de laudo técnico individual para comprovação da possibilidade de pagamento do adicional concomitante



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**Arquivo Central**

com a função, nos termos da Orientação Normativa nº 04/2017.

6) O substituto eventual assumirá automaticamente a função nos afastamentos ou impedimentos legais do titular e na vacância do cargo. Caso não haja substituto indicado no setor, enquanto não for publicada a portaria de designação/nomeação, a responsabilidade para praticar os atos recairá sobre a autoridade imediatamente superior ao cargo de direção, função gratificada ou função de coordenador de curso em que se dará a investidura (art. 38 da Lei nº 8112/90).

7) Os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão observar, para os atos de nomeação ou de designação de quaisquer cargos em comissão ou funções de confiança, os critérios para ocupação de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS ou de Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE dispostos no Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019. As indicações para nomeação de Cargo de Direção – CD de nível 04 deverão atender, no mínimo, um dos critérios previstos no art. 3º do Decreto nº 9727/2019.

8) O ato de **dispensa de função (FG ou FCC) ou de exoneração de cargo de direção (CD)** dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do servidor.

9) A dispensa ou exoneração serão realizadas por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União (DOU).

10) Nos afastamentos para participação em ações de desenvolvimento, tais como, licença para capacitação, participação em programa de treinamento regularmente instituído, participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País e estudo no exterior, por **período superior a trinta dias consecutivos**, o servidor deverá ser dispensado do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento. (Art. 18 do Decreto nº 9.991/2019).

**-Os documentos que contenham informações pessoais deverão ser classificados como restritos pelos responsáveis por sua inserção no respectivo processo administrativo, tendo em vista a LGPD.**

**Nível de Acesso:** Público.

**Hipótese legal do nível de acesso “Restrito”:** Lei nº 12.527/2011.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Arquivo Central

**MODELOS DE FORMULÁRIOS/LINKS**

<https://www.unirio.br/progepe/desigacao-e-dispensa-de-cd-fg-fcc>